

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN DIVISI UMUM PADA  
PT ASABRI (PERSERO) KANTOR PUSAT JAKARTA TIMUR**

**FAWZIA ASWIN HADIST  
8105132104**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Fawzia Aswin Hadist (8105132104). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. ASABRI (Persero) Jakarta Timur pada bagian Divisi Umum Bidang Pengadaan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.*

*Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT. ASABRI (Persero) beralamat di Jl. Mayjen Sutoyo No.11 Cililitan, Jakarta Timur. PT. ASABRI (Persero) menurut jenis usaha merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/Polri.*

*PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016 dengan 5 hari kerja Senin – Jum'at pada pukul 07.00 s.d 16.00. Kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah: melakukan kegiatan perkantoran dan laporan keuangan.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, kendala yang praktikan hadapi yaitu pemberian nota dinas masuk yang penyusunannya belum sesuai, sistem arsip yang tidak sempurna, waktu kerja yang kurang, serta praktikan belum mempelajari secara mendalam bagaimana bekerja sebagai administrator pada perusahaan asuransi sebelum PKL berlangsung, sehingga cukup sulit untuk langsung mencerna pekerjaan yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat.*

*Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan, banyak bertanya pada mereka dan pembimbing disana, bernegosiasi masalah waktu penyelesaian dengan atasan, dan mengembangkan diri dalam menghadapi tantangan dengan cara melakukan persiapan, meniru, siap bertindak dan menerima norma kolektif.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Divisi Umum pada PT ASABRI  
(Persero) Kantor Pusat  
Nama Praktikan : Fawzia Aswin Hadist  
Nomor Registrasi : 8105132104  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP.19720114 199802 2 001



Umi Widyastuti, SE.ME.  
NIP. 197612112000122001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi  
Umum Pada PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat  
Jakarta Timur

Nama Praktikan : Fawzia Aswin Hadist

Nomor Registrasi : 8105132104

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd., M.SE.  
NIP. 198303242009122002



26 - 10 - 2016

Penguji Ahli

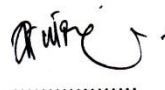
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198102162014042001



24 - 10 - 2016

Dosen Pembimbing

Umi Widyastuti, SE., ME.  
NIP. 197612112000122001



26 - 10 - 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan PKL ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada bagian Divisi Umum PT. ASABRI (Persero) Kantor Pusat Jakarta Timur yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi Jiwa yang bersifat Sosial. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Umi Widyastuti, SE, ME. selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bpk. Sonny Widjaya selaku Direktur Utama PT. ASABRI (Persero).
5. Bpk. Warnoto selaku Kepala Bagian Divisi Umum PT. ASABRI (Persero).

6. Bpk. Joko Sutiono selaku Kepala Bidang Pengadaan pada Divisi Umum PT. ASABRI (Persero)
7. Bpk. Sri Mulyono selaku Kepala Bidang Asset pada Divisi Umum PT. ASABRI (Persero)
8. Bpk. Gito selaku Kepala Bidang Urusan Dalam pada Divisi Umum PT. ASABRI (Persero)
9. Karyawan pada Divisi Umum yang telah menjadi pembimbing dan selalu memberikan arahan pekerjaan penulis di perusahaan.
10. Orang tua yang selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan.
11. Dan seluruh karyawan perusahaan PT. ASABRI (Persero), beserta teman – teman penulis diperkuliahan yang telah membantu selama proses PKL.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22

C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran-Saran .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	50



## **DAFTAR TABEL**

Tabel III.1 Buku Agenda Surat Masuk .....	24
Tabel III.2 Laporan Rekapitulasi Harga Alat Tulis Kantor .....	28
Tabel III.3 Bon Pengeluaran Barang.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT ASABRI (Persero) .....	9
Gambar II.2 Logo Pelayanan “4S” PT ASABRI (Persero).....	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero) .....	14
Gambar III.1 Nota Dinas Masuk Pengadaan Komputer .....	25
Gambar III.2 Pencatatan Takah pada Buku Ekspedisi.....	26
Gambar III.3 Lembar Disposisi.....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	55
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	58
Lampiran 8. Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero) .....	59
Lampiran 9. Nota Dinas .....	60
Lampiran 10. Lembar Disposisi .....	61
Lampiran 11. Memo .....	62
Lampiran 12. Rekapitulasi Pengeluaran Biaya .....	63
Lampiran 13. Nota Dinas Masuk .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Menurut Ketentuan Undang-undang No.2 tahun 1992 tertanggal 11 Februari 1992 tentang Usaha Perasuransian (“UU Asuransi”), Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.<sup>1</sup>

Perkembangan teknologi yang begitu pesat di zaman era modern ini menjadi salah satu faktor pendorong dalam kebangkitan perusahaan, salah satunya adalah perusahaan yang bergerak dibidang asuransi. Kebutuhan masyarakat akan produk-produk asuransi menjadi meningkat, seiring dengan adanya kesadaran dari masyarakat, terutama masyarakat perkotaan akan pentingnya hakikat dari asuransi tersebut dalam mengantisipasi timbulnya kerugian, kerusakan barang yang dimilikinya, atau kehilangan keuntungan dari suatu kegiatan usaha yang dijalankannya.

---

<sup>1</sup> <https://legalbanking.wordpress.com/materi-hukum/dasar-dasar-hukum-asuransi/> Diakses pada tanggal 12 juli 2016

Hal ini kemudian direspon positif oleh perusahaan asuransi dengan meningkatkan penawaran produk asuransinya. PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. PKL ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi, PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di perusahaan asuransi.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.

2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bias didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memperoleh keterampilan yang didapatkan di dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.
5. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia nyata.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mengalami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing didunia kerja.
  - c. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan.
3. Lembaga tempat praktik
- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
  - b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan.
  - c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat PT. ASABRI (Persero) Jakarta Timur dan ditempatkan pada bagian Divisi Umum. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Perusahaan	: PT. ASABRI (Persero)
Alamat	: Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, RT. 03 / RW. 09, Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, 13630
Telepon	: (021) 8094133
Fax	: (021) 8012313, 8095386
Email	: asabri@asabri.co.id
Website	: www.asabri.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. ASABRI (Persero) pada bagian Divisi Umum karena membantu menyelenggarakan kegiatan pengadaan, asset, dan urusan dalam. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar serta kegiatan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh Divisi-divisi pada PT. ASABRI (Persero).

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu yang ditentukan oleh PT. ASABRI (Persero) yaitu Senin s.d Jum'at pukul 07.00 s.d 16.00 WIB.

Sedangkan selama Bulan Ramadhan dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.00 s.d 15.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 s.d 15.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama satu bulan yaitu pada bulan Juni. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL.



Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan April 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Divisi Personalia PT. ASABRI (Persero) dan langsung mendapatkan persetujuan. Pada akhir bulan Mei 2016 praktikan diberikan pengarahan yang berisi tata cara atau aturan melaksanakan PKL di PT. ASABRI (Persero).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT. ASABRI (Persero), yaitu setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.00 s.d 16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Juli 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Semula prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Polisi Republik Indonesia (POLRI) dan Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan (PNS Dephan) menjadi peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 1963.

Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota POLRI dalam TASPEN mempengaruhi penyelenggaraan Program TASPEN karena :

1. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI, anggota POLRI yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 Pasal 1 dengan PNS yang berdasarkan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1969 Pasal 9.
2. Sifat khas prajurit TNI dan POLRI memiliki risiko tinggi banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas.

3. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
4. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para Peserta. Untuk menindaklanjuti hal-hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Dephan, maka Departemen Pertahanan dan Keamanan (Dephankam) saat itu berprakarsa untuk mengelola premi sendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi ASABRI.

Dalam perkembangannya untuk meningkatkan gerak usaha, maka berdasarkan PP Nomor 68 Tahun 1991 bentuk usaha ASABRI dari Perum dialihkan menjadi Perseroan Terbatas (PT), sehingga menjadi PT ASABRI (Persero).



Gambar II.1 Logo PT ASABRI (Persero)  
Sumber : [www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id), 2016

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk PT dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan PP No. 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan kedudukan, tugas, dan wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara BUMN.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usaha PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial,

sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan perlindungan dasar untuk kepentingan TNI/POLRI.

Seperti perusahaan asuransi sosial pada umumnya, penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi yaitu kegotongroyongan, dimana yang muda membantu yang lemah, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah, yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi, yang sehat membantu yang sakit.

Secara makro PT ASABRI (Persero) bertugas mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional melalui penanaman dana investasi dan Program Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), yang kemudian berkembang menjadi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

Secara mikro PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial dan pembayaran pensiun.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <http://www.asabri.co.id/> diakses pada tanggal 12 juli 2016

PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi memberikan pelayanan prima bagi seluruh Prajurit TNI dan Anggota POLRI serta PNS Kemhan dengan berprinsip "5T" Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi serta selalu memberikan pelayanan "4S" Senyum, Salam, Sapa dan Sabar.



Gambar II.2 Logo Pelayanan “4S” PT ASABRI (Persero)  
Sumber : [www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id), 2016

### Visi

Menjadi perusahaan pengelola asuransi sosial nasional *terbaik* yang mampu memberikan manfaat/jaminan yang *optimal* dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran asuransi dan pensiun, serta pelayanan *terbaik* bagi peserta dengan tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai.

### Misi

Meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan, dengan memberikan pelayanan pembayaran asuransi dan pensiun dengan prinsip *5T (Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi)* dan *4S (Senyum, Salam, Sapa dan Sabar)* yang dilandasi keakuratan data berbasis teknologi informasi dan didukung sarana/prasarana pelayanan yang maksimal serta sumber daya manusia yang professional.

### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya sifatnya dinamis, sehingga jika terjadi perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam perusahaan atau lingkungan di luar perusahaan, organisasi dengan strukturnya sebaiknya perlu diadakan perubahan.

Organisasi dalam perusahaan sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan sehingga bermanfaat bagi perusahaan untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Setiap Individu yang ada di dalam manajemen.

Keperluan ini terutama untuk manajer perusahaan agar dapat menetapkan kapan suatu organisasi masih tetap mempertahankan

struktur organisasi yang ada dan kapan melakukan perubahan sesuai *change management* atau manajemen perubahan. Dengan demikian organisasi tersebut senantiasa siap beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan sudah tentu perubahan ini dilakukan adalah demi terciptanya sasaran dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang sistematis tentang bagian yang satu dengan bagian yang lainnya agar tercipta koordinasi dan kerjasama yang baik antara semua bagian atau departemen. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus mereka kerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, dengan kata lain dengan adanya pengorganisasian, setiap pelaksanaan dari rencana akan terdapat suatu kesatuan dalam mencapai tujuan.

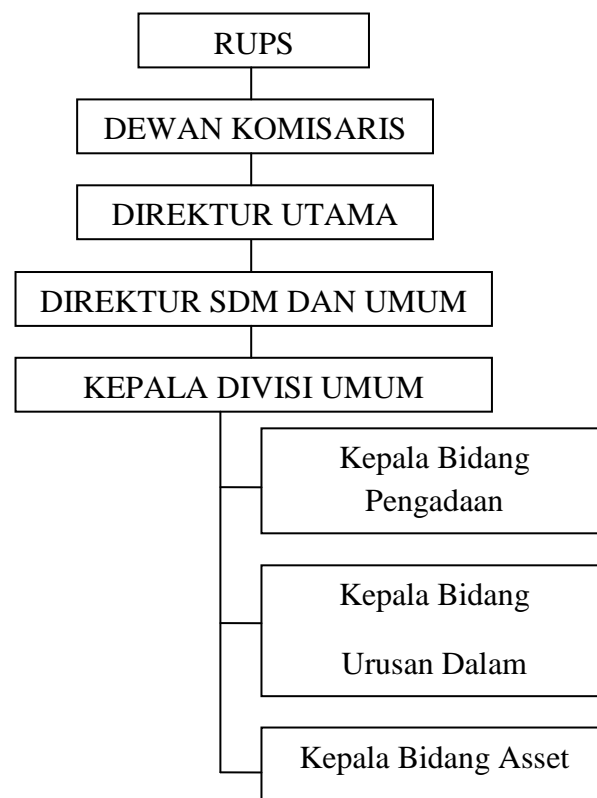
Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukannya, tugas dan tanggung jawabnya, hak dan kewajibannya serta wewenangnya. Selain itu mereka juga akan dapat mengetahui siapa pimpinannya dan siapa bawahannya dan bagaimana caranya berhubungan satu sama lainnya, oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian pekerjaan dan tentunya mempermudah pengawasan akan pekerjaan.

Bagi Perusahaan struktur organisasi merupakan satu hal yang mutlak untuk dimiliki. Dengan adanya struktur organisasi, maka tiap –



tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui tugas, tanggung jawab, batas wewenang, dan hubungannya dengan unit – unit didalam perusahaan.

Struktur organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : Kep/30-AS/IV/2016 tanggal 29 April 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)  
Sumber : **data diolah oleh penulis, 2016**

Gambar diatas merupakan struktur organisasi tempat praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) pada bagian Divisi Umum. Struktur organisasi lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran halaman 59.

Perusahaan dikelola oleh Dewan Komisaris yang dibawahnya terdapat Direktur Utama, dibawah Direktur Utama terdapat 3 (tiga) Direktur yang menangani Divisi-divisi yang ada dalam bidangnya masing-masing, yaitu :

1. Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
2. Direktur Operasional
3. Direktur Investasi dan Keuangan

Para direktur berdasarkan fungsinya masing-masing menjabarkan dan melaksanakan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan dalam RUPS.

Selanjutnya penulis akan menjelaskan secara naratif mengenai struktur serta tugas dan wewenang dari masing-masing posisi/jabatan di PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat.

#### 1. Dewan Komisaris

Adapun tugas dan wewenang komisaris ialah melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perusahaan serta memberikan nasihat kepada direksi, komisaris juga berhak untuk mengetahui segala tindakan uang yang

dijalankan oleh direksi serta wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan.

Disamping itu komisaris juga berhak memberhentikan direksi apabila bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku. Komisaris meminta pertanggungjawaban direksi dalam RUPS atas segala pelaksanaan tugasnya dalam menjalankan roda perusahaan.

Adapun tugas dan wewenang dari Dewan Komisaris:

- a. Mengawasi jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan
- b. Membuat rencana-rencana perusahaan untuk masa yang akan datang
- c. Mengangkat dan memberhentikan direksi

## 2. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan jabatan dan lembaga tertinggi dibawah Dewan Komisaris dalam struktur organisasi perusahaan, dan memimpin langsung Direktur SDM dan Umum, Direktur Operasional dan Direktur Investasi dan Keuangan. Direktur Utama juga mewakili di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala hal, berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta mewakili perusahaan, dan juga berhak mengangkat staff sebagai pembantu dengan memberikan kekuasaan yang sudah diatur

dalam organisasi perusahaan, serta mengawasi para staff yang ada dalam menjalankan operasional perusahaan.

Direktur Utama dalam memimpin, membina dan mengelola perusahaan mempunyai fungsi perencanaan, pengembangan dan penetapan kebijakan umum perusahaan sesuai visi, misi, dan tujuan perusahaan, mengkoordinasikan kegiatan para Direktur sesuai *Board Of Director (BOD)* serta pengembangan kebijakan pengawasan intern, sekretaris perusahaan, perencanaan pengembangan, kepatuhan hukum dan manajemen risiko.

Direktur Utama juga memimpin langsung Divisi-divisi sebagai berikut :

- Kepala Satuan Pengawasan Intern
- Sekretaris Perusahaan
- Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan
- Kepala Divisi Kepatuhan, Hukum dan Manajemen Risiko

Berikut ini merupakan gambaran singkat dari uraian tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan yang dipegang adalah sebagai berikut :

#### 1. Direktur SDM dan Umum

Sebagai BOD dalam tugas perencanaan, penetapan, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan dan strategi di bidang SDM, Sistem Informasi, Umum dan

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) guna tercapainya tujuan perusahaan.

Direktur ini membawahi bagian-bagian:

- Kepala Divisi Umum

Membantu Direktur SDM dan Umum dalam menyelenggarakan pembinaan rumah tangga, pengadaan dan asset, serta kesehatan dengan tujuan tersedianya pelayanan dan fasilitas kerja yang memadai untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Dalam Divisi Umum terdapat 3 (tiga) bidang yaitu :

- Kepala Bidang Pengadaan

Membantu Kepala Divisi Umum dalam mengendalikan dan melaksanakan kegiatan dan administrasi pengadaan barang dan jasa dengan tujuan memenuhi kebutuhan barang dan jasa secara tepat guna, tepat waktu, dan tepat sasaran dengan memperhatikan aspek efektifitas dan efisiensi.

- Kepala Bidang Urusan Dalam

Membantu Kepala Divisi Umum dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan

upacara, keamanan, transportasi, pelayanan tamu, perawatan, dan perbaikan gedung dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

- Kepala Bidang Aset

Membantu Kepala Divisi Umum dalam mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, mutasi, penghapusan, dan administrasi aset dengan tujuan untuk optimalisasi penggunaan asset.

- Kepala Divisi Personalia
- Kepala Divisi Sistem Informasi
- Kepala Divisi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

## 2. Direktur Operasional

Sebagai BOD dalam tugas perencanaan, pengarahan, pengkoordinasian, penetapan dan pengendalian kebijakan dan strategi operasi dan pelayanan guna tercapainya pertumbuhan kepesertaan dan kepuasan pelayanan bagi peserta.

Direktur ini membawahi bagian-bagian:

- Kepala Divisi Asuransi
- Kepala Divisi Pensiun
- Kepala Divisi Aktuaria, Pelayanan dan Pemasaran

### 3. Direktur Investasi dan Keuangan

Sebagai BOD dalam tugas perencanaan, pengelolaan keuangan dan investasi serta pengendalian rencana kerja perusahaan secara efektif dan efisien serta transparan sesuai kebijakan akuntansi. Direktur ini membawahi bagian-bagian :

- Kepala Divisi Investasi
- Kepala Divisi Pengembangan Usaha
- Kepala Divisi Kas dan Pembayaran
- Kepala Divisi Akuntansi

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT ASABRI (Persero) bertugas menunjang upaya meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan beserta keluarganya melalui penyelenggaraan program asuransi sosial, pembayaran pensiun dan klaim asuransi serta santunan bagi anggota TNI, Anggota POLRI dan PNS Kemhan. Kegiatan santunan yang dilakukan PT ASABRI (Persero) adalah Santunan Asuransi (SA), Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA), Santunan Risiko Kematian (SRK), Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK), Santunan Biaya Pemakaman (SBP), Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD), Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCBKD), Santunan Biaya Pemakaman Istri/Suami (SBPI/S), Santunan Biaya Pemakaman Anak (SBPA).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalankan PKL pada PT ASABRI (Persero) Praktikan ditempatkan di Divisi Umum. Secara umum tugas Divisi Umum adalah membantu Direktur SDM dan Umum dalam menyelenggarakan pembinaan rumah tangga, pengadaan dan asset, serta kesehatan dengan tujuan tersedianya pelayanan dan fasilitas kerja yang memadai untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan.

Unit kerja yang berkaitan dengan Divisi Umum adalah :

1. Bidang Pengadaan

Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa

2. Bidang Urusan Dalam

Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan upacara, keamanan, transportasi, pelayanan tamu, perawatan dan perbaikan gedung.

3. Bidang Asset

Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, mutasi dan administrasi asset.



Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani PKL adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan Nota Dinas masuk pada buku agenda masuk, mulai dari nomor agenda, nomor surat, terima dari, perihal surat dan keterangan.
2. Menerima dan mencatat Tatanan Naskah (Takah) berisi berkas-berkas yang harus ditindaklanjuti oleh Direktur SDM dan Umum pada buku ekspedisi.
3. Melakukan kegiatan laporan keuangan untuk bidang Pengadaan
4. Mengetik dan mencetak surat Perjanjian/kontrak PT ASABRI (Persero)
5. Melakukan komunikasi melalui telepon
6. Melakukan kegiatan administrasi untuk bidang Pengadaan
7. Mengisi Lembar Disposisi

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.00 - 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada kepala bidang pengadaan, asset, urdal dan staff-staff divisi umum, praktikan diberikan penjelasan secara singkat oleh Kepala dari masing-masing bidang.

Staff Pengadaan dan Asset memberikan arahan serta bimbingan secara bertahap kepada praktikan tentang pekerjaan yang akan ditekuni selama PKL, berikut penjelasan atas pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa PKL di PT ASABRI (Persero) :

#### 1. Melakukan pencatatan Nota Dinas masuk pada buku agenda masuk

Praktikan menerima beberapa nota dinas dari staff bidang urusan dalam yang telah di proses oleh bagian bidang urusan dalam, didalam nota dinas tersebut terdapat perihal yang harus diselesaikan terkait dengan pengadaan ATK, kartu nama, permohonan perpanjangan lisensi aplikasi dan lain sebagainya. praktikan hanya menerima dan melakukan pencatatan pada buku agenda masuk kemudian menyerahkan nota dinas tersebut kepada Kepala Bidang Pengadaan.

Langkah pertama yang dilakukan praktikan yaitu menyiapkan buku agenda masuk, kemudian mensortir nota dinas yang masuk, nota dinas diurutkan berdasarkan nomor agenda yang tertera pada lembar disposisi mulai dari nomor terkecil, misalnya dalam lembar disposisi terdapat nomor agenda 1951 sampai dengan 1958.

Jika belum berurutan maka praktikan mengurutkan terlebih dahulu nomor agenda tersebut mulai dari nomor agenda 1951, 1952, 1953 dan seterusnya. Lalu praktikan mencatat nota dinas tersebut pada buku agenda masuk sesuai dengan nomor agenda dan memperhatikan pula nomor surat sudah ada atau belum.

Setelah itu praktikan menyerahkan nota dinas kepada kepala bidang pengadaan untuk ditindaklanjuti. Kemudian praktikan menerima kembali nota dinas yang sudah ditindaklanjuti, apabila terdapat keterangan pada lembar disposisi, maka keterangan tersebut dicatat kembali pada buku agenda masuk kolom keterangan 6 (enam). Misalnya nota dinas tersebut berisi permohonan ATK untuk bidang akuntansi dan terdapat keterangan pada lembar disposisi tersebut bahwa nota dinas diberikan kepada “bapak Djoko selaku staff bidang pengadaan untuk di selesaikan”.

**Tabel III.1**  
**Buku Agenda Surat Masuk**

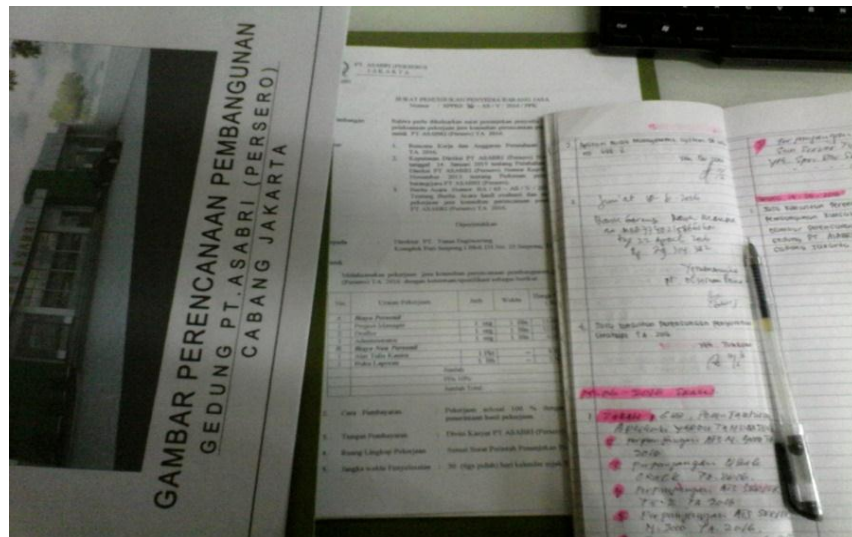
1	2	3	4	5	6
No. Agenda	No. Surat	Terima dari	Perihal Surat	Paraf	Keterangan

Sumber : data diolah oleh penulis, 2016



## 2. Melakukan Pencatatan Tatanan Naskah (Takah) pada buku ekspedisi

Dalam praktiknya, praktikan menerima takah dari salah satu staff pada bagian pengadaan yang harus diberikan kepada Direktur SDM dan Umum. Sebelum menyerahkan takah kepada Direktur SDM dan Umum, praktikan mencatat terlebih dahulu pada buku ekspedisi, dalam proses pencatatan, praktikan melihat berkas di dalam takah sudah lengkap atau belum dan membaca isi takah, seperti penulisan sudah rapih dan benar atau belum, tanggal, nama dan lain-lain. Jika semua sudah benar dan lengkap praktikan mencatat pada buku ekspedisi sesuai dengan perihal yang tertulis.



Gambar III.2 Pencatatan Takah pada Buku Ekspedisi  
Sumber : data diolah oleh penulis, 2016

Misalnya perihal “Perencanaan Pembangunan Gedung Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Cabang Jakarta” maka praktikan menulis perihal tersebut beserta tanggal diterimanya takah. Pada bagian kanan bawah perihal yang sudah ditulis, diberi kolom untuk tanda terima, misalnya ditujukan untuk Direktur SDM dan Umum, maka ditulis “Yth. Dir SDM dan Umum” yang nantinya akan ditandatangani oleh Direktur SDM dan Umum. Lalu praktikan mengantarkan takah-takah tersebut ke ruang Direktur SDM dan Umum lantai 2 (dua) kemudian diterima oleh staff yang berada di ruangan untuk diserahkan dan ditindaklanjuti oleh Direktur SDM dan Umum.

### 3. Melakukan kegiatan laporan keuangan untuk Bidang Pengadaan

Dalam praktiknya, praktikan diminta untuk melakukan rekapitulasi harga-harga ATK untuk bidang pengadaan, praktikan mengawali tugas tersebut dengan menyalakan komputer dan membuka dokumen berisi contoh laporan rekapitulasi harga. Sebelum praktikan melakukan rekapitulasi dan pengetikan, praktikan mencari terlebih dahulu harga-harga peralatan dan perlengkapan kantor di internet sesuai dengan nama-nama barang yang tertera pada laporan. Setelah mendapatkan daftar harga-harga ATK praktikan mengetik nominal harga pada kolom yang sesuai dengan nama-nama barang yang tertera pada tabel untuk di hitung.

Lalu jika semua barang sudah terdapat harga-harganya, praktikan mencocokkan dengan harga yang sudah ada pada laporan sebelumnya. Apabila sudah sesuai, maka selanjutnya dilakukan penjumlahan. Setelah selesai dijumlahkan praktikan membaca ulang laporan dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam penjumlahan, jika laporan sudah benar, selanjutnya praktikan menyiapkan beberapa kertas yang dibutuhkan untuk melakukan pencetakan laporan dan kemudian diserahkan kepada staff bidang pengadaan.

**Tabel III.2**  
**Laporan Rekapitulasi Harga Alat Tulis Kantor**

1	2	3	4	5	6
Nomor	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Bolpoint	2	Pack	80.000	160.000
2	Kertas HVS	1	Rim	50.000	50.000

Sumber : data diolah oleh penulis, 2016

**Keterangan Tabel :**

1. **Nomor** : praktikan mengisi kolom nomor sesuai urutan
2. **Nama Barang** : praktikan mengisi sesuai dengan nama barang yang tertera pada laporan sebelumnya
3. **Jumlah barang** : praktikan mengisi sesuai dengan jumlah barang yang tertera pada laporan sebelumnya

- 4. Satuan :** di isi sesuai dengan satuan barang tersebut
- 5. Harga :** praktikan mengisi sesuai dengan harga yang sudah dicari
- 6. Jumlah :** praktikan mengisi sesuai dengan jumlah barang dan dikalikan dengan harga satuan barang

- 4. Melakukan pengetikan surat perjanjian/kontrak PT. ASABRI (Persero) dengan Perusahaan lain**

Praktikan diberi tugas mengetik surat perjanjian untuk perpanjangan perjanjian kerja, sebelumnya praktikan diberikan lembar contoh penulisan surat perjanjian yang sudah ada. Lalu praktikan mulai mengetik mengikuti contoh yang diberikan dan merubah beberapa kalimat sesuai dengan kepentingan yang dibutuhkan.

Dalam surat perjanjian/kontrak ini berisi keterangan tentang dasar, ketentuan dan syarat yang harus di patuhi dan disepakati seperti, ruang lingkup pekerjaan, kewajiban dan hak, jangka waktu perjanjian, objek perjanjian, denda, pertanggungjawaban, harga kontrak, cara pembayaran, dokumen tagihan pembayaran, dan pemutusan kontrak.

Setelah praktikan selesai mengetik surat perjanjian, praktikan membaca ulang setiap kalimat agar tidak terdapat kalimat yang salah dalam penulisan huruf nya.



Praktikan juga menyiapkan kertas untuk mencetak surat serta menyiapkan takah, jika surat perjanjian sudah di cetak maka surat perjanjian tersebut dimasukkan ke dalam takah. Takah tidak hanya berisi surat perjanjian saja, tetapi terdapat kalender proses/tahap membuat takah, nota dinas dan lembar disposisi, perkiraan harga sendiri, lalu selanjutnya ada surat perjanjian yang perlu ditandatangani oleh pihak terkait.

#### 5. Melakukan komunikasi melalui telepon

Praktikan diberi tugas untuk menerima telepon dari semua telepon yang ada di meja staff tiap bidang baik Bidang pengadaan, Asset, dan Urusan Dalam, namun praktikan tidak diperintahkan untuk menerima telepon yang masuk melalui telepon Kepala Bidang, untuk telepon yang masuk dari telepon kepala bidang hanya boleh diterima oleh staff masing-masing bidang.

Dalam menerima telepon, Divisi Umum memiliki etika menerima telepon yang sangat baik, jika praktikan menerima telepon pada pukul 07.00-10.00 maka praktikan menggunakan kalimat pembuka dengan “selamat pagi, divisi umum”. Pada pukul 11.00-14.00 menggunakan selamat siang dan pada pukul 15.00-16.00 menggunakan selamat sore.

Langkah-langkah dalam menerima Telepon adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan lembar pesan telepon dan alat tulis
2. Mengangkat telepon pada dering kedua menggunakan tangan kiri
3. Menyapa penelepon dengan etika bertelepon
4. Menanyakan terlebih dahulu identitas penelepon seperti nama dan asal penelepon
5. Mencatat identitas penelepon
6. Mencatat pesan yang disampaikan penelepon kepada praktikan
7. Menutup telepon setelah penelepon menutup teleponnya

#### **6. Melakukan kegiatan administrasi**

Dalam bidang pengadaan terdapat bagian yang bertugas mengatur pengeluaran barang berupa ATK, praktikan diminta untuk mencatat setiap ATK yang digunakan oleh PT ASABRI (Persero), baik ATK untuk Direktur Utama maupun untuk Divisi-divisi lainnya, semua pengeluaran barang yang disetujui harus dicatat pada “Bon Pengeluaran Barang”, misalnya praktikan menerima bon pengeluaran barang dari staff Direktur Utama yang berisi permintaan barang berupa : 3 Rim Kertas Quarto, 1 Pack Bolpoin, 5 Penghapus, 2 Penggaris, 4 Post it dan 2 Pack Paper Clip pada bon pengeluaran barang seperti contoh pada tabel III.3

**Tabel III.3**  
**Bon Pengeluaran Barang**

1	2	3	4	5	6	7
No	Jumlah barang yang diminta	Satuan	Jenis Barang	Jumlah Barang yang disetujui	Satuan	Ket
1	3	Rim	Kertas quarto	2	rim	
2	1	Pack	Bolpoin	1	pack	

Sumber : data diolah oleh penulis, 2016

**Keterangan Tabel**

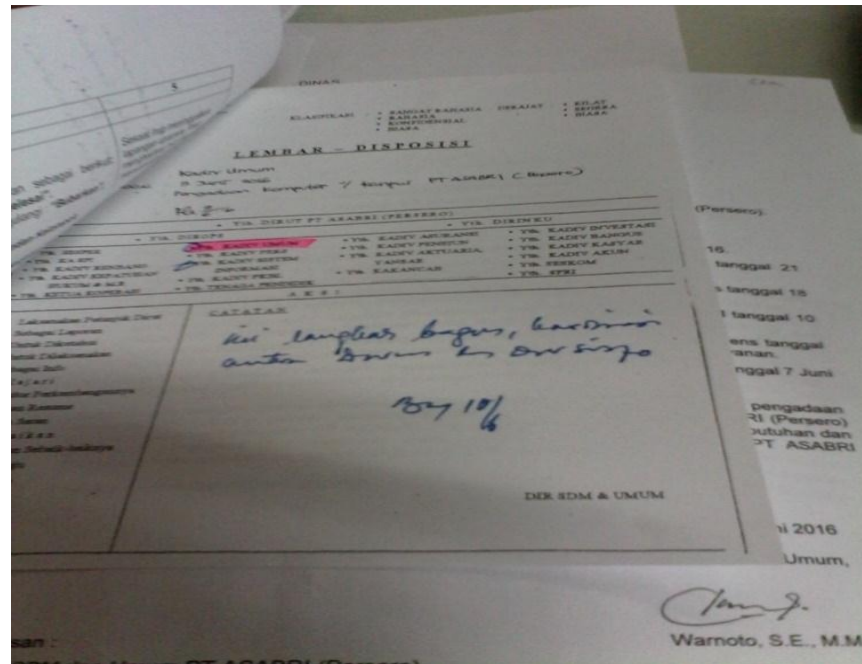
1. **Nomor** : kolom nomor di isi oleh pemohon
2. **Jumlah barang yang diminta** : kolom ini di isi oleh pemohon sesuai dengan permintaan jumlah barang
3. **Satuan** : keterangan dari barang misalkan, doos, pack, rim dan lain-lain
4. **Jenis Barang** : di isi oleh pemohon sesuai dengan nama barang yang ingin diminta
5. **Jumlah barang yang disetujui** : praktikan mengisi sesuai dengan barang yang tersedia di gudang
6. **Satuan** : praktikan mengisi sesuai dengan keterangan dari setiap barang yang disetujui oleh staff gudang ATK
7. **Keterangan** : di isi oleh staff gudang ATK

Sebelum praktikan menulis pada bon pengeluaran barang yaitu pada kolom 5 dan 6, praktikan menanyakan terlebih dahulu kepada staff gudang ATK apakah barang tersebut tersedia atau tidak, jika semua barang sudah disetujui, praktikan menulis pada kolom 5 dan 6 lalu menyiapkan ATK yang diminta dan menyerahkan ke ruangan Direktur Utama dengan membawa bon pengeluaran barang untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa sudah serah terima barang.

#### 7. Pengisian Lembar Disposisi

Praktikan diberi tugas untuk mengisi lembar disposisi yang diterima dari Bidang Urusan Dalam, lembar disposisi ini digunakan sebagai syarat untuk menindaklanjuti nota dinas yang akan diserahkan kepada kepala Bidang Pengadaan. Dalam pengisian Lembar Disposisi praktikan mengisi lembar tersebut sesuai dengan Nota Dinas yang diterima dari beberapa Divisi.

Setelah praktikan selesai mengisi semua Lembar Disposisi, praktikan menyerahkan Lembar Disposisi beserta Nota Dinas tersebut kepada Bidang Urusan Dalam guna mendapatkan nomor agenda surat yang terdapat pada lembar memo. Praktikan menerima Nota Dinas beserta Lembar Disposisi kembali dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengadaan untuk diberi catatan terkait isi Nota Dinas tersebut.



Gambar III.3 Lembar disposisi yang sudah diberi keterangan  
Sumber : **data diolah oleh penulis, 2016**

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi, tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL di PT ASABRI (Persero). Hal ini dikarenakan praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang belum memadai.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL :

1. Diawal mulanya praktik dikantor dan langsung mendapatkan pekerjaan untuk mencatat nota dinas, rekapitulasi pengeluaran harga ATK dan takah yang terdiri dari beberapa lembaran. Praktikan sempat mengalami kendala dalam menyusun nota dinas, karena nota dinas yang diberikan letaknya belum sesuai atau belum berurutan dengan nomor agenda yang tertera. Sehingga praktikan perlu menyusun secara berurutan terlebih dahulu nomor agenda sebelum dicatat dalam buku agenda masuk.
2. Praktikan mengalami kendala pada saat mencari dokumen tahun lalu untuk bidang pengadaan di lemari arsip, dokumen yang dibutuhkan saat itu ada sekitar 5 (lima) dokumen, namun pada saat praktikan mencari dokumen di dalam lemari arsip praktikan mengalami kesulitan karena dokumen yang ada sangat banyak dan sistem arsip yang digunakan adalah sistem tanggal, tetapi kekurangannya adalah dokumen yang disimpan hanya tertera tahun saja, sehingga praktikan tidak bisa dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan karena keterangan yang ada pada dokumen-dokumen hanya tahun saja. Maka dari itu praktikan harus membacanya satu per satu sampai praktikan menemukan dokumen yang dibutuhkan.

3. Membutuhkan waktu yang cukup lama setiap melakukan rekapitulasi harga peralatan dan perlengkapan kantor, karena tidak semua harga peralatan dan perlengkapan kantor yang dicari sesuai, ada peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak diketahui harga aslinya karena di situs web tersebut tidak terdaftar, praktikan harus dengan cepat dan teliti dalam mengerjakan rekapitulasi ATK tersebut karena laporan harus segera diserahkan kepada kepala Bidang Pengadaan Divisi Umum untuk ditindaklanjuti. Terdapat pula beberapa perbedaan harga barang yang sudah tertera di tabel dengan harga yang terdapat di situs internet, praktikan harus mencocokkan dan memberikan perkiraan harga agar sesuai dengan harga asli barang tersebut.
4. Praktikan cukup kesulitan pada saat melakukan pengetikan surat perjanjian/kontrak, dalam mengetik surat perjanjian/kontrak praktikan tidak boleh salah mengetik huruf dalam sebuah kalimat, harus teliti terhadap besar kecil huruf, jenis huruf, ukuran huruf, spasi dan lain sebagainya. Praktikan mengalami kendala pada saat memperbaiki kalimat yang salah pada penulisan sebelumnya, kendalanya surat perjanjian/kontrak tersebut bukan diketik oleh praktikan sehingga praktikan sulit untuk mencerna bagaimana kalimat yang harus diubah menjadi kalimat yang benar, karena kalimat yang salah hanya diberi keterangan berupa coretan dan lingkaran.

Jumlah kalimat salah dalam pengetikan hurufnya juga sangat banyak, sehingga praktikan membutuhkan waktu lama untuk memperbaharui satu per satu. Praktikan saat melakukan pencetakan dokumen menggunakan mesin printer membutuhkan waktu yang cukup lama pula, karena di ruangan tersebut mesin printer yang digunakan masih menggunakan mesin printer tipe lama, dalam proses pencetakan kertas yang dibutuhkan harus diletakkan satu lembar tidak bisa sekaligus, sehingga menyita waktu. Setiap satu lembar selesai cetak praktikan harus meletakkan kembali satu lembar kertas kosong/baru untuk pencetakan berikutnya.

5. Praktikan belum mempelajari secara mendalam bagaimana bekerja sebagai administrator pada perusahaan asuransi sebelum PKL berlangsung, sehingga cukup sulit untuk langsung mencerna pekerjaan yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat, karena perusahaan asuransi sangat berbeda dengan perusahaan jasa lainnya dalam segi pencatatannya.



#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Dengan melakukan analisis yang mendalam terhadap pekerjaan yang ditekuni akhirnya praktikan bisa menemukan proses yang tepat dengan pencatatan tersebut, yaitu dengan mengurutkan terlebih dahulu nomor agenda setiap nota dinas kemudian mulai mencatat pada buku agenda. Pengertian Proses menurut Sitalaksana mendefinisikan bahwa proses adalah :

“tahap-tahap atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencapai suatu tujuan, tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berhubungan, sehingga merupakan suatu rangkaian kegiatan”.<sup>3</sup>

Jika tidak mengurutkan terlebih dahulu dan praktikan langsung mencatat ke dalam buku agenda masuk, maka akan berakibat pencatatan tersebut tidak berurutan sesuai dengan nomor agenda dan saat proses penyerahan nota dinas ke kepala bidang pengadaan akan lebih lama karena harus diurutkan terlebih dahulu sesuai dengan nomor agenda yang tertera pada lembar disposisi, hal ini tidak akan meringkas pekerjaan selanjutnya.

---

<sup>3</sup> S Chandra. *Definisi Proses Menurut Ahli*. <http://e-journal.uajy.ac.id/> diakses pada tanggal 12 juli 2016

2. Pada saat praktikan mendapat tugas dari staff Bidang Pengadaan untuk menemukan dokumen dalam lemari arsip yang menggunakan sistem arsip kurang sempurna, praktikan menemukan cara agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat yaitu dengan cara praktikan mencari dokumen dengan menggunakan sistem kronologis/tanggal dimulai dari tahun terdekat terlebih dahulu yakni tahun 2015, jika di arsip tahun 2015 dokumen tidak ditemukan, maka mundur ke tahun 2014 dan seterusnya. Sistem kronologis/tanggal adalah “sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”.<sup>4</sup> Dengan menggunakan sistem kronologis/tanggal ini praktikan dapat dengan mudah mencari arsip-arsip yang dibutuhkan oleh staff Bidang Pengadaan.

3. Dengan kondisi yang tidak memungkinkan seperti itu maka praktikan mencoba bernegosiasi masalah waktu penyelesaian dengan atasan. Pengertian negosiasi menurut Shani dan Lau mendefinisikan bahwa negosiasi adalah :

“sebuah proses yang bertujuan untuk menyelesaikan konflik dan pihak-pihak yang terlibat dalam negosiasi ini memiliki ikatan yang saling ketergantungan. Dengan menggunakan pendekatan *Game Theory* salah satu dari teori negosiasi yang dikembangkan, bahwa *Game Theory* mempelajari interaksi yang terjadi antara pihak-pihak yang terlibat konflik.

---

<sup>4</sup> Sudarti dan Darma Rika S. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. (Fakultas Ekonomi: UNJ, 2012), h.98

Dalam hal ini tiap pihak akan memilih strategi yang menguntungkan baginya. Studi tentang strategi inilah yang menjadi objek kajian *Game Theory*. Itulah mengapa teori ini juga disebut sebagai teori strategis. Dalam teori ini asumsi yang berlaku adalah rasionalitas pihak yang terlibat untuk mencapai kemenangan terbesar dan minimalisir resiko”.<sup>5</sup>

Menerapkan pendekatan strategis yang fokus pada pilihan pelaku tentang strategi dalam game modeling yang kooperatif. Teori negosiasi strategis dengan keterbatasan informasi umumnya menggunakan doktrin Harsanyi dimana negosiator muncul di hadapan lawan dengan berpura-pura tidak mengetahui info apapun untuk memancing info dari lawan. Doktrin ini kemudian diaplikasikan ke dalam model bargaining statis. Teori bargaining statis menganalisis proses negosiasi melalui konsep bentuk perluasan, struktur pembayaran, struktur informasi dan ekuilibrium yang kemudian mengarahkan pada 5 (lima) poin penting. Poin ini mencakup penawaran, jangka waktu, informasi, fungsi kebutuhan serta asumsi tambahan.

4. Dengan adanya perbaikan sarana dan prasarana ataupun sistem informasi yang diterapkan perusahaan seharusnya dapat mampu menunjang efektifitas perusahaan. Pengertian efektifitas menurut Abdurahmat mendefinisikan bahwa efektifitas adalah “pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan

---

<sup>5</sup> Tyka Ramona. *Pengaplikasian Langkah-langkah Negosiasi*. <http://lib.ui.ac.id/> diakses pada tanggal 12 juli 2016

sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”.<sup>6</sup>

Mungkin dengan kebijakan perusahaan yaitu membeli mesin printer model baru yang khusus digunakan untuk mencetak dokumen yang banyak, maka proses pencetakan dokumen dapat lebih cepat dan tidak menyita banyak waktu, dengan begitu tidak perlu menggunakan mesin printer lama yang kertasnya harus diletakkan satu lembar dalam proses pencetakannya. Jika menggunakan mesin printer model baru proses pencetakan bisa ditinggalkan untuk mengerjakan tugas yang lain tanpa harus menunggu dokumen yang di cetak tersebut, sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien.

5. Menyadari bahwa ada batasan – batasan manusia dalam mengembangkan diri dan melakukan persiapan dalam menghadapi tantangan, bahwa perlu adanya proses yang berkelanjutan guna mencapai kompetensi. Teori George Herbert mengemukakan bahwa tahap pengembangan diri manusia terbagi menjadi 4 tahapan, yaitu<sup>7</sup> :

- a. Tahap persiapan (*Preparatory Stage*)

Tahap ini dialami sejak manusia dilahirkan, saat seorang anak mempersiapkan diri untuk mengenal dunia sosialnya.

---

<sup>6</sup> Abdurahmat. *Efektifitas Organisasi*. Edisi Pertama (Jakarta: Airlangga, 2008), h. 92

<sup>7</sup> Khoirul. *Tahap Pengembangan Diri Manusia*. <https://khummm.wordpress.com/2015/01/21/5-teori-george-herbert-tentang-tahap-pengembangan-diri-manusia/> diakses pada tanggal 12 juli 2016

Pada tahap ini juga anak mulai melakukan kegiatan meniru meski tidak sempurna. Dalam tahap ini, individu sebagai calon anggota masyarakat dipersiapkan dengan dibekali nilai-nilai dan norma-norma yang menjadi pedoman bergaul dalam masyarakat oleh lingkungan yang terdekat, yaitu keluarga. Lingkungan yang memengaruhi termasuk individu yang berperan dalam tahapan ini relatif sangat terbatas, sehingga proses penerimaan nilai dan norma juga masih dalam tataran yang paling sederhana.

b. Tahap Meniru (*Play Stage*)

Tahap ini ditandai dengan semakin sempurnanya seorang anak menirukan peran-peran yang dilakukan oleh orang dewasa. Pada tahap ini mulai terbentuk kesadaran tentang nama diri dan siapa nama orang tuanya, kakaknya, dan sebagainya. Anak mulai menyadari tentang apa yang dilakukan oleh seorang ibu dan apa yang diharapkan seorang ibu dari dirinya. Dengan kata lain, kemampuan untuk menempatkan diri pada posisi orang lain juga mulai terbentuk pada tahap ini. Kesadaran bahwa dunia sosial manusia berisikan orang-orang yang jumlahnya banyak telah juga mulai terbentuk.

c. Tahap Siap Bertindak (*Game Stage*)

Peniruan yang dilakukan sudah mulai berkurang dan digantikan peran yang secara langsung dimainkan sendiri dengan penuh kesadaran.

Kemampuannya menempatkan diri pada posisi orang lain pun meningkat, sehingga memungkinkan adanya kemampuan bermain secara bersama-sama. Pada tahap ini individu mulai berhubungan dengan teman teman sebaya di luar rumah. Peraturan-peraturan yang berlaku di luar keluarganya secara bertahap mulai dipahami. Bersamaan dengan itu, anak mulai menyadari bahwa ada norma tertentu yang berlaku di luar keluarganya.

d. Tahap Penerimaan Norma Kolektif (*Generalizing Stage*)

Pada tahap ini seseorang telah dianggap dewasa. Dia sudah dapat menempatkan dirinya pada posisi masyarakat secara luas. Dengan kata lain, dia dapat bertenggang rasa tidak hanya dengan orang-orang yang berinteraksi dengannya, tetapi juga dengan masyarakat secara luas. Manusia dewasa menyadari pentingnya peraturan, kemampuan bekerja sama, bahkan dengan orang lain yang tidak dikenalnya. Manusia dengan perkembangan diri pada tahap ini telah menjadi warga masyarakat dalam arti sepenuhnya. Dalam tahap ini, individu dinilai sudah mencapai tahap kematangan untuk siap terjun dalam kehidupan masyarakat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa diharapkan dapat mampu meresapi ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan maupun di luar perkuliahan, dengan melakukan pendekatan pembelajaran terhadap profesi yang ditekuni mahasiswa selama ini. UNJ telah mampu melakukan pembinaan program PKL dengan sangat baik.

Dengan adanya program PKL ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja selain itu juga dapat memotivasi mahasiswa untuk belajar lebih giat agar menjadi seorang profesional yang kompeten.

1. Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan administrator.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL pada PT ASABRI (Persero) bagian Administrator Divisi Umum bidang Pengadaan: Praktikan dapat mengetahui secara langsung tentang prosedur didalam pengelolaan informasi administrator di perusahaan tersebut.

2. Praktikan dapat mengetahui pekerjaan yang dilakukan bidang pengadaan, Asset dan Urusan Dalam yang ada didalam perusahaan asuransi walaupun tidak bekerja pada bidang Asset dan Urdal tersebut.
3. Praktikan dapat membedakan beberapa perbedaan perusahaan jasa pada umumnya dengan perusahaan asuransi dalam segi pencatatannya.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan,
6. Praktikan dapat mengamalkan nilai-nilai Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.



## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan PKL yaitu :

Bagi mahasiswa ;

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap-tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas ;

1. Pihak Fakultas/Jurusan agar dapat melakukan pendataan saat mahasiswa melakukan pendaftaran PKL diperusahaan, sehingga tidak ada mahasiswa yang kecewa lagi karena tidak mengetahui tempat PKL nya sudah diisi oleh teman satu kampusnya sendiri.
2. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3. Menyediakan piagam/plakat/seserahan untuk perusahaan, agar dapat membangun citra yang positif cukup lama diperusahaan atau instansi tempat PKL

Bagi Perusahaan :

1. Meningkatkan fungsi pengendalian internal secara detective, agar masalah yang terjadi diperusahaan bisa secepatnya teratasi, dan tidak membuat ragu dalam memberikan pekerjaan kepada anak magang/PKL.
2. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.
3. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
4. Pada saat praktikan mendapat tugas untuk menemukan dokumen dalam lemari arsip yang menggunakan sistem tanggal kurang sempurna, praktikan menemukan cara agar dokumen dapat ditemukan dengan cepat yaitu dengan cara praktikan mencari dokumen dimulai dari tahun terdekat terlebih dahulu yakni tahun 2015, jika di arsip tahun 2015 dokumen tidak ada, maka mundur ke tahun 2014 dan seterusnya.

Praktikan menyarankan agar Divisi Umum dapat merubah sistem penyimpanan arsip yang lebih sesuai agar dapat mempermudah dalam menemukan arsip-arsip terdahulu dan dalam prosesnya akan lebih efektif dan efisien.

5. Dengan adanya perbaikan sarana dan prasarana ataupun sistem informasi yang diterapkan perusahaan seharusnya dapat mampu menunjang efektifitas perusahaan, mungkin dengan kebijakan perusahaan yaitu membeli printer model baru khusus untuk mencetak dokumen yang banyak agar proses pencetakan dokumen dapat lebih cepat dan tidak menyita banyak waktu, maka dengan begitu tidak perlu menggunakan printer lama yang kertasnya harus diletakkan satu lembar untuk proses pencetakan, dan jika menggunakan printer model baru proses pencetakan bisa ditinggalkan untuk mengerjakan tugas yang lainnya tanpa harus menunggu dokumen yang di cetak tersebut dan pekerjaan akan lebih efektif.
6. Meningkatkan nilai integritas/komunikasi yang baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan, karena terkadang terjadi kesalahpahaman dalam komunikasi antar Divisi dan terhadap praktikan

## DAFTAR PUSTAKA

Abdurahmat. 2008. *Efektifitas Organisasi*. Edisi Pertama. Jakarta: Airlangga.

Sudarti, Dra. Rika S, Darma. S.Pd. M.SE. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Universitas Negeri Jakarta: Fakultas Ekonomi.

Anonim. Sejarah PT ASABRI (Persero) <http://www.asabri.co.id/>  
Diakses pada tanggal 12 Juli 2016.

Anonim. Dasar-dasar Hukum Asuransi  
<https://legalbanking.wordpress.com/materi-hukum/dsar-dasar-hukum-asuransi/> Diakses pada tanggal 12 Juli 2016.

Khoirul. *Tahap Pengembangan Diri Manusia*.  
<https://khummm.wordpress.com/2015/01/21/5-teori-george-herbert-tentang-tahap-pengembangan-diri-manusia/> Diakses pada tanggal 12 juli 2016.

S Chandra. *Definisi Proses Menurut Ahli*. <http://e-journal.uajy.ac.id/>  
Diakses pada tanggal 12 juli 2016.

Tyka Ramona. *Pengaplikasian Langkah-langkah Negosiasi*. <http://lib.ui.ac.id/>  
Diakses pada tanggal 12 juli 2016.

## Lampiran 1. Surat permohonan izin praktik kerja lapangan



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1798/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Maret 2016

Yth. Kepala Divisi Personalia  
PT ASABRI (Persero)  
Jl. Mayjen Sutoyo No. 11  
Cililitan - Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fawzia Aswin Hadist  
Nomor Registrasi : 8105132104  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08990706930

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2. Surat Keterangan diterima diperusahaan sebagai tenaga PKL/Magang



**PT ASABRI (PERSERO)**  
**JAKARTA**  
 Jalan Mayjen Sutoyo No 11  
 Jakarta 13630  
 Telpun (021) 8094135, 8094140  
 Faksimile (021) 8012313  
 Email : asabri@asabri.co.id

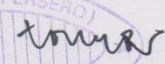
30 MAY 2016

Nomor : B/09-AS/V/2016-PKL  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Kepada  
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik  
 dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta

1. Dasar :
  - a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0963/UN39.12/KM/2016 dan Nomor : 0966/UN39.12/KM/ 2016 tanggal 8 Maret 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi, a.n. Fawzia Aswin Hadist, dkk 2 orang.
  - b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1123/UN39.12/KM/2016 tanggal 15 Maret 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi, a.n. Saeful Amir.
2. Sehubungan dasar diatas, dengan hormat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :
  - a. Pada prinsipnya PT ASABRI (Persero) dapat menyetujui Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi yang Bapak/Ibu pimpin.
  - b. Waktu yang disediakan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 01 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016 yang disesuaikan dengan hari kerja PT ASABRI (Persero).
  - c. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di PT ASABRI (Persero), mengisi biodata serta membawa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
  - d. Memberikan Laporan Praktik Kerja kepada PT ASABRI (Persero) melalui Bidang Diklat Divisi Personalia.
3. Demikian untuk dapat dimaklumi.


a.n Direktur SDM dan Umum,



Tony Rinadi  
 Kepala Divisi Personalia

Tembusan :  
 Direksi PT ASABRI (Persero)

### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan




PT ASABRI (PERSERO)  
JAKARTA

**Surat Keterangan**  
Nomor : Sket/053-AS/VII/2016-PKL


Kepala Divisi Personalia PT ASABRI (Persero), menerangkan bahwa :

N a m a	:	Fawzia Aswin Hadist
NIM	:	8105132104
Tempat/Tgl Lahir	:	Lampung, 20 September 1995
Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Sekolah Tinggi	:	Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASABRI (Persero) dari tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 dalam bidang Administrasi Umum.



Jakarta, 18 JUL 2016  
Kepala Divisi Personalia,



Tony Rinadi



**Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1.	Rabu, 1 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada sebagian pegawai Kantor Pusat</li> <li>• Penjelasan secara bertahap tentang <i>jobdesk</i> yang akan dilakukan</li> </ul>	Pak Joko. S
2.	Kamis, 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Nota Dinas Masuk</li> </ul>	Pak Joko. S
3.	Jum'at, 3 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Nota Dinas Masuk</li> </ul>	Pak Joko. S
4.	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Takah</li> </ul>	Pak Mulyono
5.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Rekapitulasi Pengeluaran Asset</li> </ul>	Pak Doni
6.	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik Laporan Administrator</li> </ul>	Pak Eko
7.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Nota Dinas Keluar</li> </ul>	Pak Djainul
8.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Nota Dinas Keluar</li> </ul>	Pak Djainul
9.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Nota Dinas Masuk</li> </ul>	Pak Joko. S
10.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Menggandakan Dokumen</li> </ul>	Pak Rudy
11.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Nota Dinas Masuk dan Takah</li> </ul>	Pak Joko. S




12.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Pengeluaran ATK pada Bon Pengeluaran Barang</li> </ul>	Pak Samsul
13.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Nota Dinas Masuk</li> </ul>	Pak Joko
14.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung rekapitulasi ATK</li> </ul>	Pak Mulyono
15.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Takah</li> </ul>	Pak Mulyono
16.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses dan Menggandakan Dokumen</li> </ul>	Pak Doni
17.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Nota Dinas Keluar</li> </ul>	Pak Djainul
18.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Nota Dinas Masuk</li> </ul>	Pak Doni
19.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat Rekapitulasi Pengeluaran Asset</li> </ul>	Pak Erwin
20.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik Surat Perjanjian/Kontrak</li> </ul>	Pak Mulyono
21.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik Surat Perjanjian/Kontrak</li> </ul>	Pak Mulyono
22.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat dan Memproses Nota Dinas dan Takah</li> </ul>	Pak Mulyono

**Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**


No	Bulan / Kegiatan	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agust 2016	Sept 2016
1	Pendaftaran PKL						
2	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan						
3	Kontrak dengan Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

## Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Fawzia Aswin Hadisi

No. Registrasi : 8109132104

Program Studi : Pendidikan

Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)

Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo, No. 11, Cilandak, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. fawzia	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. fawzia	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3. fawzia	
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. fawzia	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. fawzia	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. fawzia	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. fawzia	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. fawzia	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. fawzia	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. fawzia	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. fawzia	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. fawzia	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. fawzia	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. fawzia	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. fawzia	

30 Juni 2016

PT ASABRI (Persero) Penilai

*(Dikoko Sutiono)*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3580

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... 2 ..... SKS

Nama : Fauzla Aswin Hadist  
No. Registrasi : 8109132104  
Program Studi : Pendidikan  
Tempat Praktik : PT ASABRI (persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo, no.11, Cililitan,  
Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. Fauzla	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. Fauzla	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. Fauzla	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. Fauzla	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. Fauzla	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. Fauzla	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. Fauzla	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## Lampiran 7. Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe




ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS**

Nama : Fawzila Aswin Hadist  
No.Registrasi : 8105132104  
Program Studi : Pendidikan  
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutuyo, no. 11, Cililitan, Jakarta Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	92	Skor      Nilai				
3	Sikap dan Kepribadian	92	86 – 100      A				
4	Kemampuan Dasar	96	81 – 85      A-				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76 – 80      B+				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71 – 75      B				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	66 – 70      B-				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	61 – 65      C+				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56 – 60      C				
10	Hasil Pekerjaan	92	51 – 55      C-				
			46 – 50      D				
			0 – 45      E				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata – rata :				
			$\frac{904}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,4$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90,4</td><td style="width: 50%; text-align: center;">A</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td><td style="text-align: center;">Huruf</td></tr> </table>	90,4	A	Angka Bulat	Huruf
90,4	A						
Angka Bulat	Huruf						
	Jumlah	904					

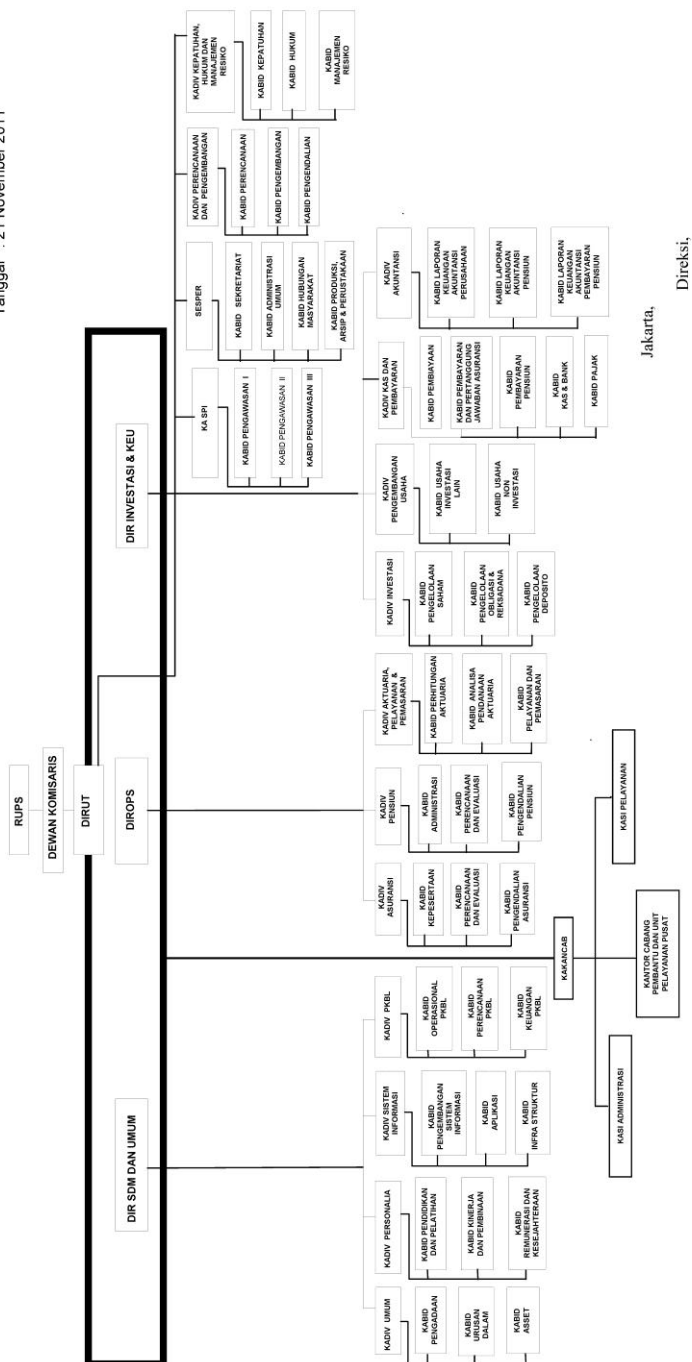
Jakarta, 30 Juni 2016  
Penilai,  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT. ASABRI (PERSERO)  
JAKARTA

**STRUKTUR ORGANISASI PT ASABRI (PERSERO)**

Lampiran 1  
Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero)  
Nomor : Kep/161-AS/XI/2011  
Tanggal : 21 November 2011



**Adam R Damiri**  
**Direktur Utama**



## Lampiran 9. Nota Dinas



ASABRI

PT ASABRI (PERSERO)  
JAKARTA

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND/262 /VI/2016-UM

Kepada : Yth Dir SDM & Umum PT ASABRI (Persero)  
Dari : Kadivum PT ASABRI (Persero)  
Hal : Permohonan Dukungan Perbaikan Indoor Korona Gardu PLN di  
gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) Dan Pemasangan Infrared  
Thermography

1. Dasar.
  - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) TA 2016.
  - b. Disposisi Dir SDM dan Umum pada Surat PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Kramat Jati Nomor 0153/DIS.00.04/A.KJT/2016 tanggal 06 Juni 2016 hal Temuan Inspeksi.
  - c. Surat Penawaran harga dari PT Saiki Putra Teknindo Nomor 03040045/SPT/PEN/VI/16 tanggal 09 Juni 2016 hal Penawaran harga.
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, disampaikan permohonan perbaikan kabel indoor korona gardu PLN di gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) dan pemasangan Infrared Thermography untuk panel listrik gedung Kanpus PT ASABRI (Persero) sebesar Rp. 25.150.000,- (dua puluh lima juta seratus lima puluh ribu rupiah) harga sudah termasuk PPN 10 % dan PPH  
Anggaran tersebut didukung pada anggaran Cubicle Scheneider dan Trafo pada RKAP 2016
3. Demikian mohon menjadikan periksa.


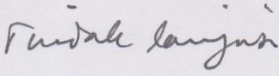
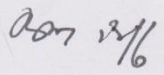
Jakarta, 10 Juni 2016  
Kepala Divisi Umum,

Warnoto, S.E., M.M.

Tembusan :

1. Kadivrenbang PT ASABRI (Persero).
2. Kadivkasyar PT ASABRI (Persero).

## Lampiran 10. Lembar Disposisi


 <b>PT ASABRI (PERSERO)</b> <b>JAKARTA</b> <b>ASABRI</b>	
KLASIFIKASI : • SANGAT RAHASIA • RAHASIA • KONFIDENSIAL • BIASA	DERAJAT : • KILAT • SEGERA • BIASA
<b>LEMBAR - DISPOSISI</b>	
SURAT DARI : Kadir Umum NO. SURAT/TANGGAL : 8/ND/262/VI/2016-UM DITERIMA TANGGAL : 10 Juni 2016 PERIHAL : Permohonan dukungan perbaikan indoor karena Gardu PLN di Gedung Kantor & pemasangan Infrared Thermography.	
• Yth. DIRUT PT ASABRI (PERSERO)	
• Yth. DIROPS	• Yth. DIRINKU
• Yth. SESPER • Yth. KA SPI • Yth. KADIV RENBANG • Yth. KADIV KEPATUHAN HUKUM & MR • Yth. KETUA KOPERASI	• Yth. KADIV UMUM • Yth. KADIV PERS • Yth. KADIV SISTEM INFORMASI • Yth. KADIV PKBL • Yth. TENAGA PENDIDIK
	• Yth. KADIV KEPESERTAAN • Yth. KADIV PELAYANAN • Yth. KADIV AKTUARIA PELAYANAN & PEMASARAN • Yth. KAKANCAB ..... • Yth. Ka KCP.....
	• Yth. KADIV INVESTASI • Yth. KADIV BANGUS • Yth. KADIV KASYAR • Yth. KADIV AKUN • Yth. SESKOM • Yth. SPRI
<b>A K S I</b>	
1. Mohon Petunjuk 2. Laksanakan Petunjuk Dirut 3. Sebagai Laporan 4. Untuk Diketahui 5. Untuk Dilaksanakan 6. Sebagai Info 7. Pelajari 8. Monitor Perkembangannya 9. Buatlah Resume 10. Ajukan Saran 11. Selesaikan 12. Persiapkan Sebaik-baiknya 13. ACC/ Setuju 14. Menghadap 15. Simpan	CATATAN <div style="text-align: center;">    </div> <div style="text-align: right;"> <b>DIREKTUR SDM &amp; UMUM</b> </div>



### Lampiran 11. Memo

PT. ASABRI (PERSERO) JAKARTA		No. Agenda : 20/11
DIVISI UMUM MEMO/DISPOSISI		
Kepada Yth.		
Abid Pengadaan	:	
Abid Aset	:	✓
Abid Urusan Dalam	:	
Abid	:	✓ <i>copy</i>
AKSI	CATATAN	
Proses dan selesaikan		
Pelajari	1) <i>Copy ke Kadiv</i>	
Ajukan saran	<i>Renbang</i>	
Tunggu Disp. Dir. SDM		
Sesuaikan Disp. Dir. SDM	2) <i>✓ Kadiv Asst</i>	
Koordinasikan	<i>Selesa proses</i>	
Laporkan	<i>Administrasinya</i>	
Setuju		
Persiapkan		
D. UMP		
1. Info kepada anggota		
2. Monitor		
3. Simpan		
4. Umumkan		
5. Realisasikan		
6. Ajukan melalui Dir. SDM		
Kepada Sdr,	Kadivum,  <i>Nf 13/16</i>	

## Lampiran 12. Rekapitulasi Pengeluaran Biaya



PT ASABRI (PERSERO)  
JAKARTA

**REKAPITULASI PENGELUARAN**  
**DIVISI UMUM**  
Nomor : R/ 239 -AS / VI / 2016

No	URAIAN	JUMLAH
1	Rekap dukungan Biaya Sarpras Kegiatan Sosialisasi Direksi PT ASABRI (Persero) ke Makorem 012/Teuku Umar tanggal 15 Juni 2016 dengan rincian sebagai berikut :	16.000.000,00
1	Biaya sewa Gedung dan sewa Kursi	3.500.000,00
2	Biaya Sound System	2.000.000,00
3	Biaya MC, Penerima Tamu dan Pembaca Doa 3 org @ Rp. 300.000	900.000,00
4	100 bh Ballpoin untuk kuisoner @ Rp. .2000	200.000,00
5	Biaya Spanduk 2 buah @ Rp. 500.000	1.000.000,00
6	Snack buka puasa peserta 500 orang @ Rp. 15.000	7.500.000,00
7	Snack buka puasa VIP 20 orang @ Rp.45.000	900.000,00
<b>TOTAL</b>		Rp 16.000.000,00

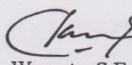
Terbilang : Enam belas juta rupiah

Menyetujui  
Direksi

Herman Hidayat, SH  
Direktur SDM dan Umum

Jakarta 15/6/16

Mengetahui  
Kepala Divisi Umum

  
Warnoto, S.E, M.M

### Lampiran 13. Nota Dinas Masuk



PT ASABRI (PERSERO)  
JAKARTA

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND/ 156 /VI/2016-Pens

Kepada : Yth. Kadivum PT ASABRI (Persero)  
Dari : Kadivpens PT ASABRI (Persero)  
Hal : Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)

1. Berdasarkan Rencana kerja dan Anggaran Pensiun PT ASABRI (Persero) tahun 2016, bersama ini diajukan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan di Divisi Pensiun sebagai berikut :

NO	URAIAN	PERMINTAAN	PERSEDIAAN
a.	Kertas fotokopi Kuarto	10 rim	Nihil
b.	Kertas fotokopi Folio	10 rim	Nihil
c.	Tinta Stempel merk Pyramid warna ungu	12 buah	Nihil
d.	Lakban Bening	12 buah	Nihil
e.	Isi Staples Kecil	20 buah	Nihil
f.	Hexmacin kecil	3 buah	Nihil
g.	Ballpoin Faster	12 buah	Nihil
h.	Balliner Hitam	12 buah	Nihil
i.	Ballpoin Bgel	12 buah	Nihil
j.	Penghapus White Board	2 buah	Nihil
k.	Stabilo	5 buah	Nihil
l.	Spidol White Board Warna Hitam (bukan yang permanent)	5 buah	Nihil
m.	Penggaris besi 30 cm	3 buah	Nihil

2. Demikian untuk menjadikan periksa.

Jakarta, 16 Juni 2016

Kepala Divisi Pensiun

Winarno

Tembusan :

1. Dir SDM dan Umum PT ASABRI (Persero)
2. Dirop PT ASABRI (Persero) -
3. Kabidada Divum PT ASABRI (Persero)